

ESTRUCTURA DE UN INFORME

Comunicación escrita

- **Elementos de una buena comunicación escrita**
 - **Estructura de un informe**

Portada
Índice
Introducción
Cuerpo principal
Conclusiones
Apéndices

- **Otros aspectos**

Gráficos y diagramas
Márgenes
Numeraciones
Títulos

Elementos de una buena comunicación escrita

- Tener algo que decir.
- Tener el tema centrado. en un principio las ideas pueden estar difusas, sueltas y sin conexión. Necesita un mayor tiempo de preparación, para precisar que es lo que queremos decir.
- Debemos recoger todos los datos y detalles que complementen la idea central, pero sin desvirtuar esta.

Los elementos que favorecen esa legibilidad son:

- El empleo de palabras breves, antes que largas.
- Palabras simples, no las rebuscadas.
- Deben evitarse las redundancias.
- No utilizar palabras vacías, que lo que hacen es disminuir el interés y la calidad del escrito.
- Se pueden emplear giros y términos técnicos necesarios, pero siempre de una forma clara y simple, pensando en quien va a recibir el escrito.
- Si se piensa que quien va a recibir el escrito no conoce el significado de algún término, se le debe definir discretamente en su primera aparición en el texto.

Guía para la redacción de informes

Estructura de un informe

En un informe se distinguen las siguientes partes, referidas por el orden en que aparecen: portada, índice, introducción, cuerpo principal, conclusiones y anexos.

Portada

Es la primera página bajo la cubierta. debe contener:

- El título, que debe dar una indicación clara del tema con el menor número posible de palabras.
- Una indicación de la naturaleza del informe: si es un borrador, un informe provisional o un informe final.
- El nombre del autor o del organismo, la empresa, unidad, etc.. donde se origina el informe.
- La fecha de elaboración.
- Otros aspectos, como la dirección de la organización que ha elaborado el informe, cualquier advertencia sobre su carácter confidencial, el copyright, etc.

Índice

Debe aparecer tras la portada y no al final del informe, como a veces se hace en otro tipo de documentos. En el índice se consignan los capítulos y secciones del informe. También se indica la página donde aparecen. El índice es la mejor expresión de la estructura de un informe. Si los títulos de los capítulos y las secciones están redactados cuidadosamente, el índice puede dar al lector una buena idea del contenido y naturaleza del informe.

Introducción

Su misión es dar cuenta, en unas pocas páginas, del contenido del informe. Por ello, debe redactarse en último lugar, una vez que ya sepamos cual es el contenido del cuerpo principal del informe y, en su caso, de los anexos.

- La importancia de la introducción reside en el hecho de que a través de ella el lector recibe una primera impresión no sólo del asunto y objetivos del informe, sino también de la relevancia e interés que éste tiene. De la introducción dependerá en muchas ocasiones que el informe sea o no leído. Por otra parte, hay personas que, por escasez de tiempo, sólo leerán la introducción al informe. La introducción se convertirá, en consecuencia, en el único elemento con que dichas personas contarán para valorar la totalidad del informe.
- La extensión de la introducción debe ser proporcional a la del cuerpo principal del informe. De cualquier forma, se estima que la introducción no debe sobrepasar en ningún caso las seis páginas. Si en el caso de un informe largo, de unas cien páginas o más, se estima que una introducción de seis páginas no es suficiente para dar cuenta del contenido, lo más conveniente es hacer, además de la introducción, una versión abreviada del informe principal que sea un documento independiente de éste.

- Los primeros párrafos de la introducción deben ocuparse de los solicitantes y de la finalidad del estudio: de qué trata el informe, quién pidió que se hiciera, a quién se lo pidió y por qué. Además de resumir el contenido del informe, en la introducción se debe hacer referencia a los siguientes aspectos:
 - Finalidad u objetivos del informe.
 - Metodología que se ha seguido para elaborar el informe.
 - Conclusiones y recomendaciones del informe.
- Las conclusiones y recomendaciones se expondrán al final de la introducción. Luego serán repetidas a lo largo del informe. En un informe extenso esta repetición es útil, ya que, por una parte, algunas personas sólo leerán la introducción y, por otra, quienes lean el informe completo podrán a través de esta reiteración retener los puntos más importantes, las conclusiones. En un informe corto (de menos de diez o quince páginas) no resulta necesario referirse a las conclusiones en la introducción.

Cuerpo principal

El cuerpo principal es la parte del informe que primero se debe redactar, ya que las otras partes (introducción, conclusiones, portada) dependen lógicamente de él. Sólo los apéndices guardan cierta autonomía en relación con el cuerpo principal. La forma concreta en que se organiza el cuerpo principal del informe depende, obviamente, del asunto que allí se trate.

Existen, de cualquier forma, ciertos principios complementarios entre sí que conviene observar, especialmente, a la hora de redactar el cuerpo principal de un informe. Son la claridad, la unidad y la primacía.

- Principio de claridad: la información que se quiera comunicar debe estar ordenada de la manera en que más fácil resulte su comprensión.

- Principio de unidad: las partes en que se divide el cuerpo principal del informe deben estar coordinadas entre sí de manera lógica, de modo que den la impresión de formar una unidad.

- Principio de primacía. El autor de un informe debe tener cuidado de organizar los puntos que desea tratar de forma que aquellos que considere más relevantes queden lo suficientemente resaltados. A este respecto, se considera que los puntos que se desea destacar deben ser colocados al principio o al final del escrito o de alguna de sus partes.

El cuerpo principal de un informe se divide en capítulos, que a su vez se dividen en secciones. En el caso de un informe muy breve (de menos de diez páginas), el cuerpo principal puede estar dividido en una pocas secciones. No se pueden dar normas exactas sobre la extensión de los capítulos y de las secciones. Una sección puede constar de un solo párrafo o necesitar una docena de ellos más varios diagramas y tablas. Un capítulo puede tener una sola sección o doce. Se ha aconsejado que, siempre que resulte posible, los capítulos de un mismo informe deben tener una extensión similar. También se ha dicho que un capítulo no debe superar las seis páginas. Si es necesario incluir más información, se puede remitir a un apéndice.

Se recomienda que cada capítulo comience con un párrafo previo a la aparición de la primera de sus secciones. Es conveniente que los títulos de capítulos y secciones

resulten informativos en relación con el contenido de éstos. Ningún aspecto clave de los que se tratan en el texto debe carecer de título y de una referencia en el índice para llamar la atención sobre él.

Conclusiones

Las conclusiones pueden ser referidas en la introducción si el informe es extenso. También suelen acompañar a cada capítulo o sección del cuerpo principal en relación con el asunto en ellos tratado. De cualquier forma, es conveniente incluir en el informe un último capítulo dedicado a reunir todas las conclusiones, hayan sido o no expuestas. Este capítulo contendrá:

- Las conclusiones propiamente dichas, esto es, las que se derivan de lo expuesto con anterioridad en el cuerpo principal del informe.
- El resto de las principales apreciaciones o juicios de valor realizados por el autor a partir de lo ya expuesto.
- Las recomendaciones que el autor haga a tenor de lo expuesto.
- La relación de las ventajas que se derivarán de adoptar las recomendaciones.

Al igual que en el caso de la introducción, la extensión del capítulo dedicado a las conclusiones debe ser proporcional al tamaño del cuerpo principal del informe. Así mismo, se recomienda que las conclusiones no sobrepasen en ningún caso las seis páginas.

Apéndices

La función de los apéndices es recoger toda aquella información que, por un lado, se cree que resultaría farragoso consignar en el cuerpo principal del informe, pero por otro, también se cree que tiene el suficiente interés como para figurar, de algún modo, en el informe. En otras palabras, sólo se debe apelar al apoyo que en relación con el cuerpo principal suponen los apéndices cuando se estime verdaderamente necesario. En caso contrario, la información suplementaria se deberá incluir en los "papeles de trabajo" que acompañan a la elaboración del informe (y que pueden ser solicitados en cualquier momento por el lector de éste), pero no en el propio informe. Estamos ante una aplicación de la regla según la cual un informe debe ser tan breve como sea posible.

Si bien los apéndices pueden recoger todo tipo de información, hay ciertas clases de ella que normalmente figuran como apéndices. En general las tablas de cifras largas y complicadas, las comprobaciones matemáticas, los fragmentos largos de otros informes, las muestras de documentos, los glosarios, las bibliografías y las listas de notas y referencias deben excluirse del texto e incluirse al final del informe en atención a aquellos lectores que necesitan comprobar los detalles. Se exceptúan de esta norma los casos en que uno de los objetivos principales del informe sea aportar una tabla de cifras concretas.

Se debe hacer referencia en el texto a todo el material incluido en los apéndices.

Algunas veces esta referencia adoptará la forma de una tabla abreviada o de un breve resumen o de detalles importantes del material que se ofrece ampliado en los apéndices.

Otros aspectos

Gráficos y diagramas

Es recomendable su inclusión, ya que permiten una valoración más rápida e intuitiva de los datos. Deben ir acompañados de una breve explicación y de una referencia en el texto: "el diagrama de la figura 2.1 nos muestra que...". Si es previsible que algunos lectores del informe no estén familiarizados con los signos convencionales utilizados en gráficos y diagramas, es necesario incluir una tabla con las claves. Si es posible, las tablas y los diagramas que aparezcan en el cuerpo principal del informe deben ocupar menos de una página para que cualquier descripción o comentario de ellos pueda aparecer en la misma página. Si no es posible, lo mejor es utilizar la página siguiente con este propósito.

Márgenes

Lo más usual es dejar un margen de 2,5 centímetros en las cuatro direcciones que encuadran el texto. Si se utiliza un sistema de encuadernación que ocupe algo de espacio a la izquierda, debe tenerse en cuenta. Suele ser suficiente con añadir medio centímetro. En la primera página de un capítulo o de una sección importante, el margen superior puede ser mayor, por ejemplo, de cinco centímetros. Este espacio actuará de señal visual para el lector.

Numeraciones

Además de la numeración de las páginas, en el informe existen otros tipos de numeraciones. Existen diversos métodos para numerar los párrafos. Tal vez el más sencillo sea el consistente en insertar al comienzo de cada párrafo dos números separados por un punto. El primero se refiere al capítulo en que se inserta el párrafo y el segundo a la posición que el párrafo ocupa en relación con el resto de los párrafos del capítulo. Por ejemplo, el párrafo vigésimo del capítulo tercero se numeraría "3.20".

Otro medio de numerar el texto del informe es el referido a los capítulos y las secciones. Nuevamente, existen diversidad de métodos. Uno de los más sencillos, similar al expuesto en el párrafo anterior, consiste en insertar al lado del título de cada capítulo el número que le corresponde. Al lado del título de cada sección se insertará, en primer lugar, el número del capítulo en que la sección se integra; en segundo lugar y separado por un punto, el número que la sección ocupa en relación con el resto de las secciones del capítulo. Los diagramas y tablas que aparecen en el informe se numerarán de igual forma que los párrafos. Así en el capítulo primero: diagrama 1.1, 1.2,... Los apéndices también se citan con un número, además de con su título.

Títulos

Se suele distinguir entre títulos, que encabezan los capítulos, y subtítulos, que encabezan las secciones. Hay múltiples métodos gráficos para diferenciar a los títulos de los subtítulos y a ambos del resto del texto (subrayado, letra cursiva, etc.). Lo más habitual es:

- Escribir los títulos en mayúsculas. Si es posible, se utilizará además la letra negrita. No conviene subrayar los títulos ni escribirlos con letra cursiva.

- Escribir los subtítulos en minúsculas. Si es posible, se utilizará preferentemente la letra cursiva. Si ésta no está disponible, se subrayará el subtítulo. Es también admisible usar las posibilidades anteriores (minúsculas cursivas o minúsculas subrayadas) combinadas con el tipo de letra negrita.
- Interlineado. Al decidir si utilizar un interlineado de uno, uno y medio o dos espacios hay que considerar la longitud y la finalidad del informe. Los borradores se suelen mecanografiar a doble espacio para poder hacer correcciones y cambios. Para informes largos se recomienda un espacio, porque así se reduce el número de páginas. Sin embargo con el interlineado a un solo espacio hay que procurar que los párrafos sean bastante cortos y que haya dos espacios entre ellos. Esto le da un aspecto atractivo a la página, aunque la escritura sea densa. Para informes de extensión media o pequeña, digamos de menos de veinte o treinta páginas, se recomienda espacio y medio.

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA CUARTO MEDIO

El trabajo constará de tres partes:

1. La elaboración del trabajo de investigación propiamente tal, siguiendo las instrucciones señaladas en el documento anterior, que habla de la estructura de un informe.
2. La presentación en Power Point, la cual deberá contener a lo menos siete diapositivas por cada integrante del grupo, que serán utilizadas en su posterior disertación frente al curso.
3. Finalmente la disertación del grupo frente al curso, para lo cual cada integrante del grupo contará con un mínimo de doce minutos para exponer su parte del trabajo.

DE LOS TRES ELEMENTOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE SE EVUALARÁ:

1ª nota: será del trabajo de investigación (avances) y la presentación en Power Point, y la

2ª nota: será de la disertación y se sumarán a la NOTA FINAL.

REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO PROPIAMENTE TAL

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

- 1.- ES NECESARIO IMPRIMIRLO y entregarlo en carpeta y también DIGITALMENTE, junto con la presentación en power point, al profesor.
- 2.- La fecha de entrega, del trabajo, **es la 1ª semana de abril**, para todos los grupos.
- 3.- El inicio de las disertaciones, serán a partir de abril, de acuerdo a la cronología de los movimientos.
- 4.- Los grupos pueden conformarse con un mínimo de dos alumnos y se deben inscribir, lo antes posible con el tema a desarrollar, de acuerdo al listado entregado por el profesor.

- 5.- Una vez entregada la nómina del grupo y el tema elegido, por ellos, NO existe posibilidad alguna de cambios.
- 6.- Los integrantes del grupo deberán tener el dominio completo del tema a desarrollar y cada uno de ellos será evaluado, de acuerdo a sus conocimientos y su exposición.
- 7.- NO se aceptan meras copias, bajadas de Internet; mal elaboradas, mal diseñadas y sin ningún aporte de los alumnos propiamente tal.

SE EVALUARÁ

- 1.- Cantidad y calidad de lo investigado y avances.
- 2.- Cumplimiento del formato solicitado.
- 3.- Aportes del grupo a la investigación.
- 4.- Redacción y ortografía, acorde a la de un alumno de 4º medio
- 5.- Análisis de obras, períodos y autores que se complementen con la información entregada.
- 6.- Coherencia en el desarrollo del trabajo.
- 7.- Que la introducción y las conclusiones reflejen efectivamente el trabajo desarrollado

PRESENTACIÓN EN POWER POINT

- 1.- Debe contener un mínimo de SIETE diapositivas, por cada integrante del grupo expositor.
- 2.- Deben ser motivantes y atractivas para el resto del curso
- 3.- La letra que sea visible y contraste con el fondo usado en dicha diapositiva
- 4.- Mezclar imágenes y contenidos en forma racional
- 5.- Recuerde que la diapositiva es una ayuda en su disertación Y NO su disertación propiamente tal, por lo tanto es una síntesis de lo expuesto.

SE EVALUARÁ

- 1.- Cumplimiento de los requerimientos mínimos, en cuanto a cantidad y calidad de las diapositivas.
- 2.- Por ningún motivo, deben tener faltas de ortografía o de redacción, en dichas presentaciones.

- 3.- Tienen que estar en concordancia con el tema desarrollado y la disertación del expositor.
- 4.- Tienen que ser motivantes y aclaratorias de lo expuesto.
- 5.- La letra debe ser visible en todo el contorno de la sala.
- 6.- Deben ser un apoyo y no el resumen de su exposición.
- 7.- El uso que usted haga de dichas diapositivas, es decir que efectivamente sean necesarias y no solo un adorno de su exposición.

DISERTACIÓN

- 1.- Cuidar presentación personal
- 2.- Tono de voz elevado (fuerte y claro), que todos sus compañeros puedan escuchar.
- 3.- Dominio del tema.
- 4.- Que se aprecie un trabajo grupal, en la disertación, es decir usted puede colaborar con sus compañeros entregando antecedentes o detalles al igual que el resto del grupo.
- 5.- Tiene _____ minutos disponibles para usted solo, para entregar todos sus conocimientos en torno al tema
- 6.- No dedicarse a leer simplemente cosas innecesarias y sin sentido, que no aportan absolutamente nada al trabajo solicitado.

SE EVALUARÁ

- 1.- Uso adecuado de la voz.
- 2.- Presentación personal.
- 3.- Dominio del tema.
- 4.- Cumplimiento del tiempo mínimo otorgado para su exposición (_____ minutos).
- 5.- Complementación con el resto del grupo.
- 6.- Uso adecuado de las diapositivas, creadas por usted, para el apoyo de su disertación.
- 7.- Confección de sus diapositivas, de acuerdo a requerimientos señalados anteriormente.